



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Documentation CCSE Maisonneuve

Table des matières

1	INTRODUCTION	2
2	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
3	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS	2
3.1	TYPE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS	2
3.2	MOYENS DE COLLECTE	2
3.3	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OBLIGATOIRES OU FACULTATIFS	3
3.4	CONSENTEMENT	3
4	FINALITÉS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
4.1	GESTION DES INSCRIPTIONS ET DES SERVICES OFFERTS	3
4.2	SECURITE ET BIEN-ÊTRE DES PARTICIPANT(E)S	3
4.3	COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES	3
5	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
5.1	UTILISATION INTERNE	4
5.2	UTILISATION AUTOMATISEE OU NUMERIQUE	4
6	CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
6.1	DUREE DE CONSERVATION	4
6.2	MODALITES DE CONSERVATION	4
6.3	DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS	5
6.4	HEBERGEMENT ET LOCALISATION DES DONNEES	5
7	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	5
7.1	DROIT D'ACCES	5
7.2	DROIT DE RECTIFICATION	5
7.3	DROIT AU RETRAIT DU CONSENTEMENT	5
7.4	DROIT A LA CESSATION DE DIFFUSION	6
7.5	DROIT DE PORTER PLAINTÉ ET MECANISME DE TRAITEMENT	6
7.6	EXERCICE DES DROITS	6
8	TÉMOINS ET TECHNOLOGIES DE SUIVI	6
8.1	UTILISATION DES TEMOINS	6
8.2	CONSENTEMENT AU DEPOT DE TEMOINS	6
8.3	DESACTIVATION DES TEMOINS	7
9	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS	7

Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2026

Dernière mise à jour : 1er janvier 2026

1 Introduction

La présente politique vise à informer les personnes participantes, membres, bénévoles et partenaires du CCSE Maisonneuve de la manière dont nous recueillons, utilisons, communiquons, conservons et protégeons leurs renseignements personnels, ... conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1), telle que modifiée par la Loi 25.

2 Objectifs de la politique

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Assurer la transparence sur la gestion des renseignements personnels ;
- Informer les personnes concernées de leurs droits ;
- Expliquer les pratiques du CCSE Maisonneuve en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels ;
- Se conformer aux obligations prévues par la Loi sur la protection des renseignements personnels (Loi 25).

3 Collecte des renseignements personnels recueillis

3.1 Type de renseignements personnels recueillis

Dans le cadre de ses activités, le CCSE Maisonneuve peut recueillir les renseignements personnels suivants:

- **Identification** : nom, prénom, sexe, date de naissance ;
- **Coordonnées** : adresse postale, adresse courriel, numéro de téléphone ;
- **Informations liées à la famille** : nom et âge des enfants, lien avec le(la) participant(e) ;
- **Santé ou besoins particuliers** : allergies, limitations physiques ou médicales (lorsqu'elles sont nécessaires pour la participation sécuritaire à une activité) ;
- **Données financières** : information de paiement, reçu pour frais de garde (si applicable) ;
- **Habitudes de participation** : activités inscrites, horaires, présences ;
- **Photographies ou images** : dans le cadre d'événements ou d'activités (avec consentement préalable) ;
- **Autres** : tout renseignement pertinent pour la gestion personnalisée des services (ex. : langue de communication préférée).

3.2 Moyens de collecte

Les renseignements personnels sont recueillis principalement :

- Lors de l'inscription aux activités, en ligne (via Sport-Plus) ou en personne ;
- Par le biais de formulaires papier ou électroniques (ex. : formulaires d'inscription et d'autorisation parentale, formulaires de bénévolat) ;
- Lors de communications avec le personnel ou les bénévoles (téléphone, courriel, échanges en personne) ;

- Lors de la prise de photos et de vidéos durant les activités et les événements se déroulant au CCSE Maisonneuve.

3.3 Renseignements personnels obligatoires ou facultatifs

Certains renseignements sont obligatoires pour permettre l'inscription, assurer la sécurité des participant(e)s ou répondre aux exigences des bailleurs de fonds (ex : les subventions gouvernementales).

D'autres renseignements peuvent être fournis de façon volontaire, avec possibilité de refus sans impact significatif sur l'accès aux services (ex. : autorisation de prise de photos).

3.4 Consentement

Le consentement est recueilli de façon explicite au moment de la collecte, sauf si la loi permet une exception. Le consentement peut être retiré à tout moment, sous réserve des obligations légales et contractuelles.

4 Finalités de la collecte des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par le CCSE Maisonneuve sont utilisés aux fins suivantes, et dans la mesure nécessaire pour :

4.1 Gestion des inscriptions et des services offerts

- Traiter les demandes d'inscription aux activités et événements ;
- Assurer le suivi administratif des membres et participant(e)s ;
- Gérer les présences, les horaires et la logistique des programmes ;
- Gérer les candidatures, la communication et le suivi administratif des bénévoles.

4.2 Sécurité et bien-être des participant(e)s

- Tenir compte des restrictions médicales ou besoins particuliers ;
- Communiquer en cas d'urgence avec les personnes concernées ;
- Adapter les services pour favoriser l'inclusion et la sécurité.

4.3 Communication avec les membres

- Transmettre des informations importantes sur les activités ;
- Envoyer des rappels, bulletins d'information ou mises à jour par courriel ou téléphone ;
- Répondre aux questions ou demandes des membres.

5 Utilisation des renseignements personnels

Le CCSE Maisonneuve utilise les renseignements personnels pour les finalités décrites à la section 4, et ce, en veillant à n'utiliser que les renseignements nécessaires, dans le respect des principes de confidentialité et de sécurité.

5.1 Utilisation interne

Les renseignements personnels peuvent être consultés ou utilisés uniquement par les membres du personnel qui en ont besoin pour accomplir leurs fonctions, notamment le personnel administratif, la comptabilité et communication et les responsables des programmations et intervenant(e)s.

5.2 Utilisation automatisée ou numérique

Certains renseignements sont traités par des systèmes informatiques internes ou d'outils numériques utilisés par l'organisme, notamment :

- Le logiciel Sport-Plus pour la gestion des inscriptions ;
- Les Logiciels de comptabilité ou de communication (ex. : courriels groupés) ;
- Des systèmes informatiques sécurisés protégés par mot de passe et contrôle d'accès.

6 Conservation et destruction des renseignements personnels

Le CCSE Maisonneuve applique des pratiques rigoureuses en matière de durée de conservation et de destruction sécurisée des renseignements personnels, conformément aux exigences de la Loi 25.

6.1 Durée de conservation

Les renseignements personnels sont conservés uniquement pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, ou selon les durées minimales prévues par la loi. À titre d'exemple :

- Dossiers des membres (inscription, participation, etc.) par la plateforme Sport-Plus: [voir leur politique de confidentialité](#) ;
- Dossiers des membres (inscription, participation, etc.) par le CCSE Maisonneuve: généralement conservés pour une période de 2 à 5 ans ;
- Données financières, reçus de transaction: conservés pour une période minimale de 7 ans, en vertu des obligations fiscales ;
- Dossiers médicaux ou d'urgence ne sont pas conservés par le CCSE Maisonneuve et sont hébergées exclusivement chez Sport-Plus conformément à leur politique de confidentialité ;
- Dossiers de bénévolat : conservés 3 ans après la fin de l'implication du bénévole (sauf obligation légale contraire).

Quel que soit le type de renseignements personnels, des mesures de contrôle sont appliquées pour éviter la conservation excessive des renseignements.

6.2 Modalités de conservation

Les renseignements sont conservés :

- Sur papier : dans des classeurs verrouillés, accessibles uniquement au personnel autorisé ;
- Sur support numérique : dans des systèmes informatiques sécurisés protégés par mot de passe et contrôle d'accès.

Les données conservées électroniquement font l'objet de sauvegardes régulières et sont hébergées sur des serveurs conformes aux normes de sécurité et exigences légales en vigueur.

Les données issues des formulaires de bénévolat soumis en ligne sont conservées sur les serveurs de l'hébergeur du site Internet.

6.3 Destruction des renseignements

Lorsque les renseignements ne sont plus nécessaires, ils sont détruits de façon sécuritaire et irréversible, selon le support :

- Documents papier : déchiquetés à l'aide d'une déchiqueteuse ;
- Fichiers numériques : supprimés de manière définitive, incluant les copies de sauvegarde.

Le CCSE Maisonneuve documente les procédures de destruction et effectue des vérifications périodiques pour s'assurer du respect de ses obligations.

6.4 Hébergement et localisation des données

Les données du site Internet et des formulaires en ligne sont hébergées au Canada. Aucun transfert de ces données à l'extérieur du pays n'est effectué sans une analyse préalable des impacts sur la vie privée et sans en informer au préalable les personnes concernées, conformément aux exigences de la Loi 25.

7 Droits des personnes concernées

Le CCSE Maisonneuve reconnaît l'importance de la protection des droits individuels en matière de vie privée. Conformément à la Loi 25, toute personne dont les renseignements sont recueillis dispose de plusieurs droits à l'égard de ses données personnelles.

7.1 Droit d'accès

Toute personne peut demander d'avoir accès aux renseignements personnels que le CCSE Maisonneuve détient à son sujet. Cela inclut :

- Les catégories de renseignements recueillis ;
- Les finalités de leur utilisation ;
- L'identité des tiers à qui les renseignements ont été communiqués ;

Le CCSE Maisonneuve répondra à ces demandes dans un délai maximal de 30 jours suivant la réception d'une demande écrite.

7.2 Droit de rectification

Si une personne remarque que des renseignements la concernant sont inexacts, incomplets ou équivoques, elle peut demander qu'ils soient corrigés (ex : date de naissance erronée, adresse postale pas à jour). Une preuve d'identité peut être exigée pour appuyer la demande de rectification.

Le CCSE Maisonneuve répondra à ces demandes dans un délai maximal de 30 jours suivant la réception d'une demande écrite.

7.3 Droit au retrait du consentement

Une personne peut retirer son consentement à l'utilisation ou à la communication de ses renseignements personnels, sauf lorsque la loi ou un contrat l'oblige à maintenir la conservation ou l'utilisation des données.

Le retrait du consentement peut toutefois limiter l'accès à certains services si ces renseignements sont essentiels à leur prestation.

7.4 Droit à la cessation de diffusion

Si des renseignements personnels sont rendus publics sur le site Internet ou les réseaux sociaux, la personne peut demander leur retrait, leur anonymisation ou leur floutage dans certaines conditions, notamment en cas de préjudice sérieux.

7.5 Droit de porter plainte et mécanisme de traitement

Toute personne peut formuler une plainte si elle estime que le CCSE Maisonneuve ne respecte pas ses obligations en matière de protection des renseignements personnels ou ne répond pas adéquatement à l'exercice de ses droits.

Les plaintes doivent être transmises par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

7.6 Exercice des droits

Pour exercer l'un de ces droits, une personne peut communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels :

Responsable de la protection des renseignements personnels

Nadia Bourassa

Courriel : confidentialite@ccse.ca

Adresse : CCSE Maisonneuve – 4375 rue Ontario Est, Montréal, QC H1V 1K5

Téléphone : (438)-384-3332

Toute demande doit inclure une preuve d'identité suffisante. Le responsable s'engage à répondre et à documenter les démarches effectuées.

8 Témoins et technologies de suivi

Le site Internet du CCSE Maisonneuve, accessible à l'adresse www.ccse.ca, peut utiliser des témoins ou des technologies similaires dans le but d'améliorer l'expérience de navigation des visiteurs. Ces mécanismes sont utilisés dans le respect des principes de transparence et de consentement.

8.1 Utilisation des témoins

Les témoins peuvent être utilisés pour :

- Mémoriser les préférences linguistiques ou d'accessibilité ;
- Faciliter la navigation entre les pages du site ;
- Compiler des statistiques anonymes de fréquentation (ex. : via Google Analytics ou outil équivalent).

Ces fichiers ne permettent pas d'identifier directement un utilisateur, sauf si celui-ci a volontairement fourni ses informations dans un formulaire ou une session authentifiée.

Le CCSE Maisonneuve n'utilise pas de témoins à des fins de profilage individuel ou de publicité comportementale. Les témoins utilisés servent principalement à assurer le bon fonctionnement du site et à produire des statistiques de visite agrégées.

8.2 Consentement au dépôt de témoins

Le CCSE Maisonneuve utilise une plateforme de gestion du consentement (PGC) permettant de choisir et de modifier vos préférences par catégories (essentiels, performance/mesure d'audience, fonctionnalité, marketing).

Les témoins non essentiels sont désactivés par défaut tant que vous n'avez pas consenti. Vous pouvez modifier votre choix à tout moment via le lien « Préférences témoins » en pied de page.

8.3 Désactivation des témoins

L'utilisateur peut configurer son navigateur pour bloquer ou supprimer les témoins en tout temps. Cela peut toutefois restreindre l'accès à certaines fonctionnalités du site, par exemple :

- L'accès à l'espace membre ou au compte utilisateur ;
- La mémorisation des préférences (langue, paramètres d'affichage) ;
- La complétion de certains formulaires en ligne.

9 Communication des renseignements personnels à des tiers

Le CCSE Maisonneuve peut transmettre certains renseignements personnels à des tiers, uniquement lorsque cela est nécessaire pour la prestation de ses services, la conformité à ses obligations légales, ou dans le cadre de partenariats encadrés par contrat.

Ces tiers incluent notamment :

- Le Logiciel Sport-Plus, pour la gestion des inscriptions et paiements ([voir leur politique de confidentialité](#)) ;
- Des organismes publics (ex. : Ville de Montréal, Ministères), dans le cadre de subventions ou obligations de reddition de comptes ;
- Des fournisseurs technologiques pour l'hébergement ou la gestion informatique (avec clauses de confidentialité).

Le CCSE Maisonneuve ne vend, ne loue, ni ne communique les renseignements personnels à des tiers à des fins commerciales ou promotionnelles.

Aucune utilisation secondaire ou incompatible avec la mission du CCSE Maisonneuve ne sera faite sans un consentement préalable explicite de la personne concernée.

Proposée par : Nicole Bernier

Appuyée par : Raphaël Morin

Adopté à l'unanimité lors de la rencontre du conseil d'administration tenue le 26 janvier 2026